

令和9年度 緑丘小PTA および 子育てクラブ役員の選出について（詳細版）

選出基準

1. 選出免除となる事由

- 過去に緑丘小学校PTA 会長、副会長、家庭教育委員（旧女性代表）のいずれかを経験された方
- 翌年4月の時点で、未就学児がいらっしゃるご家庭
- 現在、奥様が妊娠中のご家庭
- 次年度中に、(転居・転勤等により)転出することが確定しているご家庭
*転出時期によっては免除の対象とならない場合があります
- 現在、病気療養中の方
- 現在、ご家族に要介護者がいらっしゃるご家庭
- 潮見・高嶺地区在住（移行期間中のため）

2. 選出免除とされない事由 ※個々の事項は、PTAでは判断できかねますので、学校にご相談ください

- 各地区組長、評議員、女性消防団員等の役職がまわってくる
→順番を延期(交代)されるなど、各自ご対処いただいております。
- 北中学校、その他の中学校・高校の役員をやることが確定している または、役員に立候補する
→役員に立候補される方は、ご自分の責任の下、対処お願いいたします。
- お子様の習い事の対応（送迎、付き添い、役員をやることが確定している、役員に立候補する等）
→可能な限り調整していただいております。
- 緑丘小学校以外でPTA・子育てクラブ役員を経験した
→緑丘小学校での役員経験をカウントしております。
- 仕事の都合
→可能な範囲で活動をしていただいております。
- 転出（転居、転勤等による）の可能性はあるが、確定していない

各役職の主な役割および募集人数

● P T A 役員

	人数	主な役割
共通		PTA 役員会・学校委員会への出席（年 5 回程度）。PTA 総会への出席。 役員内で分担し、市 PTA 関連行事への出席（年数回。平日、土日ともにあり）。 パソコンの利用あり。
会長	1	P T A を代表し、会務を総括する。 総会・学校委員会・役員会を招集する。 市 PTA 連絡協議会（金曜 19 時～、年数回）、その他市内外会議出席。 家庭教育推進協議会、学校運営協議会出席（平日午後、年 2～3 回）。
副会長	1	会長を補佐し、会長不在の時、その職務を代行。 次期役員選考主担当。こども未来事業主担当。 学校委員会、総会等の司会進行。 家庭教育推進協議会、学校運営協議会出席（平日午後、年 2～3 回）。
家庭教育委員	1	家庭教育学級主担当。年間行事予定・次年度学校委員会日程調整。 子育てクラブとの連絡。 家庭教育推進協議会出席（平日午後、年 2 回）。
書記	1	活動報告書とりまとめ。議題・議事録作成。総会資料の作成。
会計	1	PTA 予算の管理。アルミ缶回収の売上金管理。 経費支払い（平日日中、銀行預金引き出し）。 卒業記念品手配主担当。リユース学用品回収・無料提供主担当。古紙回収主担当。 次年度会計監査。

● P T A 学校委員

	人数	主な役割
学校委員	桜 3	地区の代表を各 1 名選出する。 地区代表以外の学校委員の中から、アルミ缶回収業務の主担当者を 1 名選出する。 アルミ缶回収活動（不定期。緑・桜地区、年 10 回程度）
	緑 4	パソコンの利用あり。 Word、Excel の使用（基本操作）、メール送受信ができる方が良い。 LINE ができると便利。 学校委員会への出席（年 5 回程度）。PTA 総会への出席。 地区学校委員会への出席（各地区年 2～3 回程度）。
	ひばり 1	担当地区の転入生・転校生の情報把握（対象者が出た際に、教頭先生・対象家庭・地区委員・子育てクラブとのやり取り）。 交通当番表作成と配布。 1～6 年生および新 1 年生の名簿作成と管理。 役員選考のための名簿作成。 活動報告書（学校委員会用）作成。

● 子育てクラブ

役職 (人数)	桜	緑	ひばり
役員 共通	【3地区共通】市主催行事の計画・準備・運営（子ども会まつり）		
	・行政区行事の計画・準備・運営 ・子ども会行事の計画・準備・運営 (新入生歓迎会、クリスマス会等)	・行政区行事の計画・準備・運営 (緑祭り等) ・子ども会・子育てクラブ行事の計画・準備・運営 (新入生歓迎会、卒業生お別れ会等) ・回覧板（電子化）の運営・管理	・行政区行事の計画・準備・運営 ・子ども会・子育てクラブ行事の計画・準備・運営
会長 (1)	【3地区共通】みよし市子育てクラブ連絡協議会（平日昼間、3回/年）※書面開催		
	※Excel、Word できる方 ・行政区との連絡・調整（地域連絡協議会・活動報告・行事打ち合わせ等） ・定例会の開催（議題、懸案作成）※オンライン会議 ・新1年生の名簿入手（入学説会の時に） ・PTA 地区委員との連絡（転出入の把握） ・行政区総会出席（次年度3月下旬） ・銀行口座名義変更手続き ・オープンチャットでの回覧板運営・管理 ・名簿管理	※Excel、Word できる方 ・みよし市・行政区・PTA との調整対応 ・子育てクラブ役員定例会の開催 ・緑日より原稿の作成 ・通帳変更対応 ・行政区役員交流会出席（5月） ・行政区総会出席（3月） ・電子化回覧板運営・管理	・行政区に事業計画書、収入予算書、実務報告書を提出 ・PTA 地区委員との連絡（転出入の把握） ・ひばりヶ丘子育てクラブ行事の企画 ・学校（教頭先生）との連絡 ・行政区との連絡 ・行政区総会出席（3月） ・新1年生の名簿入手（入学説明会時）
会計 (1)	※Excel、Word できる方 ・会費管理（通帳・印鑑・領収書） ・こども会安全保険の手続き ・行政区への補助金申請 ・市へ助成金申請書、事業計画書、収入予算書、実務報告書を提出 ・行政区総会出席（次年度3月下旬）・次年度の会計監査	※Excel、Word できる方 ・予算＆会費管理（通帳・印鑑・領収書） ・みよし市補助金申請対応 ・次年度の会計監査	・会費管理（通帳・印鑑・領収書） ・備品管理 ・行政区への補助金申請

書記 (1)	【2地区共通】Excel、Word できる方		Excel、Word の使用できるパソコンがある方
	- 書類（回覧・議事録等）の作成、管理、印刷 - 名簿管理 - 総会資料作成 - オープンチャットでの回覧板運営、管理	- 名簿管理 - 総会資料作成 - 行事出欠表作成 - 安全会・学校提出用名簿作成 - 会議議事作成 - 電子化回覧板運営・管理	- 書類作成、管理、印刷 - 名簿管理 - 行事出欠表作成 - 会議 議事録作成 - 総会資料作成
指導者職	主 担 当 者 (1)	【3地区共通】みよし市子ども会指導者会議（平日 19:00～21:00、1 回/月）※4 月、2 月書面開催 5 月、10 月土曜日午前中予定	
		- 子ども会祭り（11 月） - 西三河地域子ども会指導者育成研修会（当番地区参加） (7 月) - 子ども会運営のための救命講習（8 月）	- 子ども安全会入会申込・申請手続き - 市行事対応 (土日&イベント開催平日前日夜。11 月子ども会祭り) - 行政区総会出席（3 月）
	副 担 当 者 (1)	- みよし市子ども会指導者会議（平日 19:00～21:00、1 回 / 月） - 子ども会祭り（11 月） ※R8 年度から副担当者は配置をなくしました。 指導員以外 3 名の役員で会議や子ども会祭りに参加。	- 子ども安全会入会申込・申請手続き - 市行事対応 (土日&イベント開催前日。11 月子ども会祭り)